

# Dokumenthanteringsplan för barn- och utbildningsnämnden

2006-01-31  
Reviderad oktober 2011



*En gammal arkivhandling,  
Runstenen från Pilgårds i Boge*

## **Innehållsförteckning:**

### **Om dokumenthantering sid 3-13**

- sid 3: Dokumenthantering och post  
Arkivering  
Offentlighet och sekretess  
Diarieföring och annan registrering
- sid 4: Posthantering  
Post som är ställd direkt till adressaten  
E-post  
Post till förtroendeman
- sid 5: Diarieföring och registrering  
Diariet eller systematisk förvaring?  
Diarieföring,  
Förvaring av diarieförda ärenden  
Objektsregistrering  
Systematisk, (typordnad) förvaring
- sid 6: Särskilda typer av ärenden  
Personalärenden  
Upphandling  
Anonyma brev, klagomål  
Fakturor
- sid 6-7 Arkivering av handlingar
- sid 7: Förvaring och säkerhet  
Papper, pennor och skrivare mm
- Sid: 8: IT-media  
Disketter – magnetband - hårddiskar mm  
Optiska skivor  
Mikrofilm,  
Arkivlokaler och skåp
- sid 9: Arkivering, rensning och gallring  
Koder och förkortningar  
Rensning  
Gallring
- Sid 10: Överlämnande till Kommunarkivet  
När någon skall sluta eller byta jobb

### **Dokumenthanteringsplan sid 11 - 36**

- sid 11 – 13 Allmän administrativ verksamhet
- sid 14 – 15 Ekonomiadministration
- sid 16 – 17 Personaladministration
- sid 18 E-post och Internet
- sid 19 Fastigheter och fastighetsförvaltning
- sid 20 – 21 Förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg
- sid 22 – 24 Grundskolor undervisning
- sid 25 – 26 Grundskola: elever och elevregistrering
- sid 27 Skolsocialverksamhet och skolhälsovård
- sid 28 Uppföljande studie- och yrkesorientering
- sid 29 Särskolan
- sid 30 Kulturskolan
- sid 31 Intagning till gymnasieskola och vuxenutbildning
- sid 32 – 33 Vuxenutbildning och grundutbildning för vuxna
- sid 34 Urvalsbevarande

# Om dokumenthantering

## Dokumenthantering och post

- Den verksamhet Region Gotlands nämnder, förvaltningar och bolag bedriver är offentlig. Det innebär att allmänheten har rätt till insyn i kommunens verksamhet. Kommunens arkiv är enligt arkivlagen (Arkivlagen § 3) en del av det nationella kulturarvet och ska bevaras så att det tillgodoser
  - 1) rätten att ta del av allmänna handlingar,
  - 2) behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt
  - 3) forskningens behov.
- Oavsett om posten kommer i kuvert, budpåse, överlämnas i handen eller anländer per e-post, fax eller dylikt är det samma regler som gäller för hanteringen.
- Förvaltningen och varje enhet måste ha rutiner för att kunna hantera post som är ställd till någon som är frånvarande. Observera att det också gäller e-posten.

## Arkivering

- När ett ärende eller uppdrag är avslutat ska det arkiveras vid Regionarkivet, men det är oftast praktiskt att handlingarna kring ett visst ärende förvaras vid den egna arbetsplatsen under en tid först. Se Regionarkivets hemsida hur det går till att överlämna handlingar. (Där finns bl a en checklista för leveranser)
- Den som ska sluta sitt jobb, ansvarar för att handlingar rensas och gallras enligt de rutiner som finns. Själva arkiveringen och överlämnandet till Regionarkivet brukar Arkivredogöraren vid respektive arbetsplats ta hand om.

## Offentlighet och sekretess

- Sätt Dig in i vad offentlighet och sekretess innebär just inom din enhet, så att Du är beredd inför en eventuell fråga om utlämnande av handlingar.
- Om Du är tveksam att lämna ut en uppgift, kolla med närmaste chef eller nämndsekreteraren, som har delegation på att fatta beslut om utlämnande av allmänna handlingar. Beslut måste alltid grunda sig på aktuell paragraf i offentlighets- och sekretesslagen.
- Utlämnande av allmänna handlingar ska ske ”skyndsamt”. Enligt JO betyder det normalt samma dag, eller högst 2-3 dagar.

## Diarieföring och annan registrering

### A. BUF-staben

Diarieföring sker vid BUF:s centrala kontor i diariesystemet w3d3. Hos registrator samlas diarieförda handlingar och dit skickar handläggarna vid BUF-staben alla handlingar du fått som ska diarieföras. Kopior på handlingar som skickats ut i diarieförda ärenden (förvaltningens huvudexemplar) överlämnas till registrator i samband med utskicket.

### B. Skol- och rektorsområden

Varje **rektor är arkivansvarig** för handlingar som inkommit eller upprättats inom det egna rektorsområdet. Normalt är det tillräckligt att upprätta en postlista över rektorsområdets handlingar, alternativt att hålla dem tillgängliga i s k ”systematisk förvaring”, se nedan.

All post som innehåller sekretessbelagda uppgifter måste enligt lag registreras. Övriga offentliga handlingar behöver däremot inte registreras, under förutsättning att de hålls ordnade så att man snabbt och enkelt kan hitta dem. Men bra rutiner underlättar alltid arbetet!

## Posthantering

**Post** är all information som kommer in i t ex kuvert, budpåsar, via fax och elektronisk post och naturligtvis också det vi själva skapar och skickar iväg. Samma regler gäller oavsett i vilken form handlingarna inkommer/skickas ut. Post innefattar alla sorters handlingar, t ex brev, fakturor, meddelanden, förfrågningar, reklam, klagomål, avtal, anbud, ansökningar, trycksaker, enkäter, remisser, information.

Meddelanden av tillfälligt intresse, t ex reklam och erbjudanden, trycksaker m m kan i de flesta fall kastas omedelbart eller "vid inaktualitet".

En stor del av den övriga posten kan förvaras systematiskt (typordnas) och hanteringen kan följa inarbetade rutiner (t ex fakturor). Men en del av den post som kommer till - eller skickas från - förvaltningen tillhör ärenden som ska diarieföras. För att hålla reda på post som inte kastas ganska omgående och som inte heller diarieförs, kan en enkel postlista vara ett bra hjälpmedel.

### Post som är ställd direkt till adressaten

Ett brev som är personadresserat (d.v.s. där ett personnamn står *före* myndighetens namn) får inte bli liggande oöppnat i samband med semester, sjukdomar och annan frånvaro. Att hänvisa till att en anställd är på semester och att man därför inte har kunnat ta del av brevet är **inte** förenligt med Tryckfrihetsförordningen och Förvaltningslagen. Här måste det finnas rutiner som alla medarbetare känner till.

### E-post

Samma regler som gäller för "vanlig" post, gäller också e-posten. Rutiner ska finnas för regelbunden kontroll av medarbetares e-postbrevlådor i händelse av sjukdom, semester eller annan frånvaro. Utgångspunkten är att post som kommer till arbetsplatsen är tjänstepost, och att tjänstepost skall hållas tillgänglig för allmänheten. Om Du får e-post, som uppenbart är privat, till Din arbetsplats ska denna därför förvaras i särskild mapp.

Enligt Justitieombudsmannen (JO) måste det finnas rutiner så att man på en myndighet kan komma åt e-post även när den som har den "personliga" e-postadressen har semester eller är frånvarande av annat skäl. Även äldre e-postmeddelanden som kommit in eller skickats kan vara allmänna handlingar och måste vara åtkomliga, liksom loggen som skapas över in- och utgående post.

Det kan också komma in handlingar som måste åtgärdas under personens frånvaro. Det räcker inte med att den som skickat försändelsen får ett automatiskt besked om t ex semester. (Att e-postsystemet adresserar till oss personligen beror bara på Internets adresseringsteknik och betyder inte att brevlådan är vår personliga tillhörighet. Förvaltningen har också en officiell brevlåda som hanteras av registrator. Dit kan man vidaresända post som ska diarieföras (adress Registrator\_BUF i adressboken)

### Post till förtroendeman

När det gäller en *politiskt vald förtroendeman* eller *facklig förtroendeman* kan det ibland vara svårt att avgöra om ett brev är riktat till denne i egenskap av förtroendeman eller till myndigheten. I tveksamma fall bör brevet behandlas som allmän handling.

En facklig förtroendemans korrespondens i funktionen som förtroendeman är inte allmän handling. Detsamma gäller den post politiker får/skickar *uteslutande* i sin roll som politiker. Gäller posten däremot ett ärende som handläggs är det en allmän handling och ska kanske registreras.

## Diarieföring och registrering

Registreringen ska ses som en central funktion i förvaltningens informationshantering, inte en isolerad rutin. I första hand registreras handlingar för att underlätta allmänhetens insyn, men ett annat viktigt skäl är att skapa ordning och reda för förvaltningens egna behov.

Reglerna om registrering av allmänna handlingar finns i 5 kap. offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Huvudregeln är att handlingar som kommit in till eller upprättats hos en myndighet ska registreras. När det gäller handlingar som innehåller uppgifter som är sekretesskyddade finns ett **krav på registrering**. Offentliga handlingar behöver däremot inte registreras, *under förutsättning att de hålls ordnade så att man snabbt och enkelt kan avgöra om de kommit in eller upprättats*. Här är dokumenthanteringsplanen ett hjälpmedel.

### Diariet eller systematisk förvaring?

Man kan registrera handlingar på olika sätt. Man väljer metod utifrån lagstiftningens krav och förvaltningens egna behov. *Diarieföring (registrering)* är ett slags dagboksregistrering av handlingar. Ordet diarium betyder ursprungligen dagbok (av latinets dies = dag). En variant av diarieföring är *objektsregistrering*. Det finns också en enklare lösning på kravet att kunna visa att handlingar kommit in eller skickats ut och kravet att hitta handlingar, nämligen *systematisk eller typordnad förvaring*. Ibland kan man behöva komplettera med en *postlista*.

### Diarieföring/Registrering

Registrering används om handlingarna inte passar för systematisk förvaring eller objektsregistrering och inte har någon naturlig sorteringsordning. Registrering används för allmänna ärenden och handlingar som måste registreras för att man lätt ska hitta dem och när man har behov av att bevaka handläggningen. Vid BUF-staben sker registreringen hos Registrator.

Handlingar som omfattas av *sekretess* ska enligt lag registreras. Regeringen medger undantag (finns bl.a. för patientjournaler inom hälso- och sjukvården). Alla handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska registreras. Antingen sker det i förvaltningens diarium eller i ett särskilt register.

### Förvaring av registrerade ärenden

Ofta förvaras handlingar som hör till ärenden onödigt länge hos handläggarna. Det gör det svårare att leva upp till tryckfrihetsförordningens regel om utlämnande av allmän handling. Förutsättningen för att kunna lämna ut en handling är förstas att man vet var den finns. Registrerade handlingar förvaras i original i anslutning till registret, vid BUF-staben hos Registrator. **Originalen får aldrig tas ur diariepärmarna** (utom för kopiering). Under handläggningstiden arbetar man med kopior. Handlingar som tillkommer under ärendets gång ska lämnas till registrator för registrering och arkivering.

### Objektsregistrering

Att samla handlingar per "objekt" kan kännas naturligt för vissa typer av ärenden. Ett objekt kan vara t ex en person (handlingar samlas i personakter), en fastighet, en anläggning eller dylikt.

### Systematisk, (typordnad) förvaring

Att förvara handlingar systematiskt är praktiskt för handlingar som lätt kan återfinnas utan register eller kodsysteem. Den passar för ärenden som förekommer i ganska stor mängd och är ensartade, där handläggningen följer fasta rutiner och handläggningstiden oftast är kort.

Handlingarna är ofta "självregistrerande", dvs har en naturlig inbördes ordning som gör de möjligt att sortera dem och också upptäcka om något saknas, t ex verifikationers numrering och protokolls-/ paragrafnummer. Lämpligt förvaringssätt är ofta ämnesordnat i pärmarna.

## Särskilda typer av ärenden

### Personalärenden

För uppgifter som skyddas av sekretess finns som ovan nämnts ett krav på diarieföring. Handlingar med sekretesskyddade uppgifter ska förvaras på en plats där endast behöriga har tillgång till dem. Elev- och personalsociala ärenden innehåller ofta sekretesskyddad information (t ex ärenden som rör rehabilitering, anpassning, disciplinfrågor och arbets-skador), vilket innebär att de ska diarieföras. *Beslut* i dessa ärenden är däremot i regel inte sekretessbelagda.

### Upphandlingar

I samband med upphandlingar gäller sekretess, vilket påverkar registreringen av ärendena. Samtliga handlingar i ett ärende samlas i en akt. Vilken handling som påbörjar ärendet kan växla beroende på vilken typ av upphandling det gäller. I diariet ska man kunna följa ärendet från början till slut utan att sekretessbelagda uppgifter avslöjas. Särskilda rutiner för hanteringen upprättas av upphandlarna.

### Anonyma brev, klagomål

Anonyma brev hanteras beroende på innehållet och kopplingen till verksamheten. Är avsändaren anonym och innehållet är sådant att det inte går att vidta någon åtgärd, behöver brevet enligt lagstiftningen inte registreras. Men enligt BUF:s praxis registreras och bevaras dock alltid även sådana brev. Gäller det däremot en fråga som myndigheten kan handlägga utan att veta avsändarens identitet, räknas handlingen som inkommen. Eventuella klagomål på verksamheten bör alltid registreras. Se klagomålshanteringen.

### Fakturor

Fakturor är självregistrerande i och med att de får ett löpnummer som kan användas för identifiering. Registreringen i bokföringen är därmed tillräcklig. Observera att fakturor som innehåller sekretessbelagda uppgifter måste förvaras skyddade.

## Arkivering av handlingar

Reglerna om allmänna handlingar finns i Tryckfrihetsförordningen (TF), kap. 2.

Till arkivhandlingar räknas

#### 1. Handlingar som upprättas av myndigheten:

Protokoll, arkivexemplar av utgående brev och andra handlingar, diaries, register, räkenskaper, ritningar, fotografier m m

Minnesanteckningar, utkast och koncept enligt 2 kap 9 § TF<sup>1</sup> som av myndigheten omhändertagits för arkivering. Sådana handlingar ska arkiveras av myndigheten om de kan anses vara av betydelse för myndighetens verksamhet, allmänhetens insyn, rättskipning, förvaltning eller forskning. Minnesanteckningar som ersätter protokoll jämföras med protokoll.

#### 2. Handlingar som inkommit till myndigheten (för efter rättelse, handläggning eller känedom, eller efter remiss):

---

<sup>1</sup> 1 TF 2 kap 9 § Hos myndighet tillkommen minnesanteckning som ej har expedierats skall ej heller efter den tidpunkt då den enligt 7 § är att anse som upprättad anses som allmän handling hos myndigheten, om den icke tages om hand för arkivering. Med minnesanteckning förstås promemoria och annan uppteckning eller upptagning som har kommit till endast för ärendes föredragning eller beredning, dock ej till den del den har tillfört ärendet sakuppgift. Utkast eller koncept till myndighets beslut eller skrivelse och annan därmed jämställd handling som ej har expedierats anses ej som allmän handling, såvida den icke tages om hand för arkivering.

Skrivelser och rapporter av olika slag, förordningar, delgivningar, kännedomsprotokoll m m Inkomna tryckta skrifter (betänkanden, författningar o.dyl.) blir arkivhandlingar om de blir föremål för myndighetens handläggning.

### Till arkivhandlingar räknas *inte*

1. Anteckningar, meddelanden, utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse upphör när den slutgiltiga skrivelsen har upprättats.
2. Minnesanteckningar, utkast och koncept enligt 2 kap 9 § TF som inte tillför några sakuppgifter av betydelse och därför ej omhändertagits för arkivering.
3. Dubbletter och brukskopior av handlingar när originalhandlingarna förvaras hos myndigheten.
4. Regelbundet inkommande tryckta publikationer (betänkanden, författningar m m) som inte blir föremål för myndighetens handläggning.

*Protokoll* blir arkivhandling när det är färdigskrivet och justerat. En handling som tillhör ett ärende blir arkivhandling när ärendet övergår från att vara "pågående" till att vara "avslutat". Noteringar i register, journaler och fortlöpande förteckningar (ett diarium t ex) blir arkivhandling direkt när noteringen är färdigskriven.

## Förvaring och säkerhet

Handlingar som ska bevaras ska finnas kvar för alltid. "*För alltid*" definieras i detta sammanhang till 1000 år.(!)

### Säkerhet omfattar många områden:

- Underlaget för skrift eller bild (t ex pappers-, film-, bandkvalitet)
- Medel för skriften (t ex pennor, färg)
- Reproduktionsmetoder (t ex kopiatorer)
- Framställningsmetoder (t ex skrivare)
- Säkerhetskopiering (t ex backuper, lagringsmetoder)
- Förvaring (t ex arkivlokaler, skåp)
- Brand-, översvämnings-, inbrotts-, stöld- och åtkomstskydd

### Papper

Krav finns att använda antingen *arkivbeständigt* eller *åldringsbeständigt* papper. Arkivbeständigt papper känns igen på vattenstämpeln med texten Svenskt Arkiv. I vattenstämpeln står också vikten per m<sup>2</sup> (80 eller 100 gram), året för tillverkningen samt tillverkarens namn. Det används till nämndprotokoll och diarier. Åldringsbeständigt papper används i alla andra sammanhang. Färgat papper är inte åldringsbeständigt och bör därför varken användas till eller förvaras tillsammans med handlingar som ska bevaras.

Det mest miljövänliga papperet anses för övrigt vara *Svenskt Arkiv*, men detta är betydligt dyrare än annat papper och skall därför användas sparsamt.

### Pennor, skrivare m m

Det är i samtliga fall *kombinationen* av underlag och skrivmedel som är intressant. Ett dåligt papper och en godkänd penna eller ett bra papper och en dålig skrift kan göra att kraven inte kan uppfyllas. Uppgifter om godkända pennor, stämpelfärg, kopiatorer och skrivare m m kan fås från kommunarkivet.

## **It-media**

Redan vid uppläggning/inköp av IT-system måste man ta hänsyn till om informationen ska vara sökbar även efter lång tid. Det kan bli mycket dyrt att lösa sådana frågor i efterhand.

Kontakta ITT eller regionarkivet för diskussion. En upptagning som ska långtidsbevaras måste lagras i form av en standardiserad datafil på ett konverterbart språk. Informationen måste kunna återvinnas oberoende av speciell utrustning eller program. Systembeskrivning, beskrivning över använd programvara (när systemet var i drift) och skärmbilder måste också bevaras för att säkerställa en framtida användning.

Alla typer av IT-media måste omkopieras eller konverteras regelbundet. Det räcker inte att ta backupper och ställa undan dem. Äldre backupper måste kontrolleras regelbundet och en bevakningsrutin måste finnas så att även äldre backupper tas med vid uppgraderingar eller vid byten av system.

## **Disketter, magnetband, hårddiskar m m**

Digitala magnetmedier måste kopieras regelbundet. Disketter beräknas ha en livslängd på högst 5 år, magnetband och hårddiskar något längre. Men man kan inte utgå från att informationen finns kvar i 5 eller 10 år. Informationen kan försvinna och för att förvaltningen inte ska drabbas av onödiga kostnader måste backupper göras regelbundet. Viktigt är också att tänka på backuperna när man uppgraderar eller konverterar systemen. Annars kan den information som finns kvar vara oläslig.

## **Optiska skivor (Typ CD, DVD o likn)**

Utvecklingen med optiska skivor går snabbt. Hållbarheten är osäker. Tillverkarna tror på mycket lång hållbarhet men vågar inte lova längre än 10 år. Även här är den stora utmaningen att se till att kopiering och konvertering fungerar och att informationen är läsbar med standardutrustning (hård- och mjukvara) .

## **Mikrofilm**

En tidigare vanlig förvaringsmetod är *mikrofilm*. Sådan beräknas hålla i 300 år, och det är viktigt att den framställs och förvaras på ett sådant sätt att den klarar 300-årsgränsen.

## **Arkivlokaler och skåp**

Arkiv ska förvaras skyddade mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Det största hotet mot pappershandlingar är fukt och värme. Om handlingar börjar mögla har man framför sig oerhörda kostnader för sanering och konservering. Förrådsutrymmen i källare är sällan lämpliga eftersom de ofta är fuktiga.

Skyddsrum är olämpliga, eftersom de enligt lag måste kunna tömmas på 24 timmar. Regelmässigt saknas alternativa lokaler som kan iordningsställas med så kort varsel.

Om arkivhandlingar förvaras i skåp (utanför en arkivlokal) bör skåpet vara av sådan kvalitet att brand- och stöldskydd upprätthålls. Om lokalen är larmad mot inbrott kanske brandskydd räcker.

Brandskydd i minst 60 minuter (inte bara flamskydd) bör dock vara minimum. Räddningstjänsten prioriterar i akutlägen inte att ta hand om skåp!



# ARKIVERING, RENSNING OCH GALLRING

## Koder och förkortningar

*Kodplaner, kodnycklar, beskrivningar av IT-system m m måste också sparas!*

Många av våra datoriserade system kräver speciell hård- eller mjukvara eller kodnycklar för att kunna läsa/tolka information. Ibland är det av olika skäl inte möjligt att överföra data från en gammal version till en nyare. I dessa fall måste man **spara dokumentation** av det här slaget tillsammans med handlingarna de berör!

Inom våra verksamheter används många förkortningar som kanske är väl kända just nu och av de som arbetar med materialet, men som om några år fordrar stora insatser för att förstå.

Bifoga därför också *förklaringar* till alla förkortningar som inte kan betraktas som allmängiltiga eller tillhöra vårt gängse språkbruk.

## Rensning

Att rensa innebär att man senast i samband med arkivläggningen, d.v.s. när ärendet är avslutat, tar bort sådana arbetspapper som inte behövs för att man ska förstå ärendet:

- anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse,
- övertaliga avskrifter och kopior,
- kladdar, utkast etc som ersatts av slutgiltig skrivelse,
- trycksaker man inte behövt åtgärda,
- minnesanteckningar som inte har tillfört ärendet sakuppgift.

*Rensar man inte bort dessa handlingar, blir de genom arkivläggningen allmänna handlingar.* Rensning ska utföras av handläggaren eftersom handläggaren är den som känner till ärendet bäst. Läs mer om rensning på Regionarkivets hemsida.

## Gallring

Att gallra betyder att *förstöra* allmänna handlingar. Det betyder *inte* att flytta handlingar t ex från ett arbetsrum till arkivet. Man gallrar för att begränsa tillväxten (ekonomi) och för att frilägga och lättare kunna hitta intressanta handlingar. Det bästa är att lägga in själva gallringsproceduren regelbundet och årligen. Underlätta gallring genom att skilja på gallringsbara handlingar och ej gallringsbara handlingar medan de är aktuella. Kontrollera i dokumenthanteringsplanen vad som får gallras och när. Märk gärna upp pärmar (motsvarande) med uppgift om när handlingarna kan gallras. Om pärmarna redan är märkta med gallringsår är det enkelt för vem som helst att verkställa gallringen. I samband med gallringen upprättar och undertecknar ansvarig person ett *gallringsbevis*. 1 ex sparas på arbetsplatsen och 1 ex skickas till Regionarkivet för kännedom.

Känslig information (inte bara sekretessbelagd) ska strimlas eller brännas. Övriga handlingar kan man lägga i pappersåtervinningen. En tumregel när det gäller vad som kan betraktas som "känslig" information kan vara alla handlingar där man kan spåra en enskild individ, direkt eller indirekt.

Regionstyrelsen har antagit en regionövergripande bevarande- och gallringsplan för allmänt förekommande handlingar inom administrativ och förvaltande verksamhet. För konsult- och servicekontoret finns också en dokumenthanteringsplan som mer i detalj beskriver vad som ska bevaras respektive gallras.

Gallring av allmänna handlingar innebär en inskränkning i allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar och måste därför ske genomtänkt. Gallrar man för lite kan det å andra sidan bli svårt att hitta de intressantaste uppgifterna. Att gallra är också en ekonomisk fråga - arkivlokaler kostar pengar. Läs mer om gallring på Regionarkivets hemsida.

## **Överlämnande till Regionarkivet**

När handling inte längre används i verksamheten kan de överlämnas till Regionarkivet, förutsatt att det är handlingar som enligt dokumenthanteringsplanen ska bevaras. Före överlämnandet ska aktrensning och föreskriven gallring ha ägt rum och arkivet ska vara ordnat. Överlämnade enhet ska i samband med leveransen bifoga en reversal (följesedel) i två ex där det ena exemplaret återsändes till enhetens arkivredogörare efter kontroll och påskrift från regionarkivet. Allt lämnas till regionarkivet sorterat i arkivkartonger där inga gem eller platsfickor får förekomma.

Överenskommelse med regionarkivet måste göras före leverans.

## **När någon ska sluta eller byta jobb**

Den som planerar att sluta sitt jobb, ansvarar för att handlingar som ska arkiveras tas om hand enligt de anvisningar som finns och att handlingar som enligt dokumenthanteringsplanen kan gallras förstörs. Den som tillträder en befattning skall inte behöva börja med att reda upp efter sin företrädare!

## **Dokumenthanteringsplanen (bifogas)**

Dokumenthanteringsplanen tar upp alla typer av handlingar som inkommer eller upprättas inom förvaltningen. Den beskriver handlingens "liv", hur den förvaras vid arkivläggningen, och *om* och *när* den kan gallras alternativt när den överlämnas till kommunarkivet för slutarkivering. Planen ger på detta sätt en totalbild av förvaltningens dokumentflöde och visar hur handlingarna ska hanteras.

Planen är ett levande dokument som förändras i takt med att nya rutiner, formulär och metoder förändras. Meddela arkivredogöraren eller arkivansvarig om något saknas eller är fel i planen eller av annan anledning behöver ändras.

<i>Serie/handlingar</i>	<i>Förvaras vid/hos</i>	<i>GALLRAS</i>	<i>BEVARAS Till Kommunarkivet när handling inte längre används i verksamheten Nedan anges riktvärd</i>	<i>Anmärkning</i>
-------------------------	-------------------------	----------------	--	-------------------

### Allmän administrativ verksamhet

Anmälningssärenden, ej diarieförda	BUNsekr	1 år		
Brev från allmänhet	Registrator/exp		5 år	I "Brevbok"
Cirkulär	Resp handlägg	Vid inaktualitet		
Cookiefiler (Internet)		3 dagar		
Dagordningar för ej protokollförda chefskonferenser	FCsekr		5 år	
Delegationsbeslut	Registrator/exp		5 år	Endast den godkända originallistan bevaras
Diarieförda handlingar	Registrator/exp		5 år	Undantag: Om man har diariefört handlingar tillhörande rutinmässigt återkommande bagatellartade ärenden, kan sådana handlingar gallras.
Diarielista, kronologisk	Registrator/exp		5 år	
Diarielista, sorterad efter diarieplan	Registrator/exp		5 år	
Diarieplaner	Registrator/exp		5 år	Om diarieplan har använts är det viktigt att den arkiveras tillsammans med diariet
Enkäter, externa; besvarade	Registrator/exp	5 år		
Entreprenader och uppdragsutbildningar, handlingar	Registrator/exp		5 år	
E-post inkomna till eller expedierade från myndigheten		Omedelbart		Förutsatt att innehållet dokumenteras i tjänsteanteckning eller genom utskrift om det tillfört ett ärende sakuppgift. Gallring får dock inte ske om handlingen är försedd med elektronisk signatur eller motsvarande
Felaktiga webbsidor eller andra ADB-upptagningar		Omedelbart		Om rättning skett
Handlingar inkomna eller expedierade för kännedom eller framställningar, förfrågningar och meddelande av rutinmässig karaktär, samt allmän information	Resp handlägg	Vid inaktualitet		
Handlingar som är meningslösa eller obegripliga		Omedelbart		
Hemsida förvaltningens	Webbmaster	Kontinuerligt		Förutsatt att handlingarna har överförts till annan databärande för bevarande
Informationsskrifter, broschyrer och liknade som framställts inom den egna verksamheten	Resp handlägg	Vid inaktualitet (Se anm)	Se anm --	Ett ex skickas till kommunarkivets trycksakssamling i samband med framställandet
Kallelser och dagordningar till sammanträden	Resp sekr	Vid inaktualitet		

<i>Serie/handlingar</i>	<i>Förvaras vid/hos</i>	<i>GALLRAS</i>	<i>BEVARAS Till Kommunarkivet när handling inte längre används i verksamheten Nedan anges riktvärd</i>	<i>Anmärkning</i>
-------------------------	-------------------------	----------------	--	-------------------

<b>Allmän administrativ verksamhet</b>				
Inkomna cirkulär	Resp handlägg	Vid inaktualitet		Om cirkuläret ger upphov till ett ärende, diarieförs det och bevaras
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen	Resp handlägg	Vid inaktualitet		
Korrespondens och meddelanden av tillfällig och/eller ringa betydelse	Resp handlägg	Vid inaktualitet		T ex missiv och förfrågningar från elever och föräldrar, som behandlas efter vedertagen mall
Kvalitetsredovisningar	Registrator/exp		5 år	
Kvittensböcker/reklistor	Resp handlägg	2år		
Kvittenser för nycklar och garagekort	Resp handlägg	Vid inaktualitet		
Loggar för e-post och fax		I månad		
"Måttbandet"	Uppfölj, UA		5 år	Finns även på Internet
Nyhetsbrev	Resp handlägg	Vid inaktualitet		
Organisationsplaner och organisationsscheman	Webbmaster		Årligen	Kan finnas bland diarieförda handlingar. Se även "Hemsida" Finns även på Internet
Projekt - orginal; handlingar, korrespondens, rapporter m m	Registrator/exp		5 år	
Protokoll eller minnesanteckningar från lokal facklig samverkan	Registrator/exp		5 år	Finns även på Internet
Protokoll från samarbetsorgan mellan arbetsgivare och arbetstagare	P-avd resp UA		5 år	Finns även på Internet
Protokoll, arbetsutskott	Registr		5 år	Systematisk förvaring
Protokoll, barn- och utbildningsnämnden	Registr		5 år	Systematisk förvaring. Finns även på Internet
Protokoll, kommittéer mm, där förtroendevalda ledamöter ingår	Registr		5 år	
Protokoll, personalsammankomster	FC sekr		5 år	
Protokoll, sammanträden i planeringsfrågor eller administrativa frågor (t ex ledningsgrupp, tillsyn o liknande)	BUNsekr		5 år	Finns även på Internet
Protokoll, chefskonferenser ( i förekommande fall)	FCsekr		5 år	
Reklam		Omedelbart		Gäller även i elektronisk form
Riktlinjer och föreskrifter, personalområdet, arbetsmiljö	P-avd		5 år	Finns även på Internet
Riktlinjer och föreskrifter, ekonomiområdet	Ek chef		5 år	Finns även på Internet

<i>Serie/handlingar</i>	<i>Förvaras vid/hos</i>	<i>GALLRAS</i>	<i>BEVARAS Till Kommunarkivet när handling inte längre används i verksamheten Nedan anges riktvärd</i>	<i>Anmärkning</i>
-------------------------	-------------------------	----------------	--	-------------------

<b>Allmän administrativ verksamhet</b>				
Riktlinjer och föreskrifter, personalområdet	Pers chef		5 år	Finns även på Internet
Röstbrevlåda meddelande		Omedelbart		
Skolmåltider: handlingar angående egenkontroll av livsmedelshantering	Kostchef		5 år	
Skolmåltider: föreskrifter och riktlinjer	Kostchef		5 år	
Skolmåltider: uppg om kostens sammansättning	Kostchef	2 år		
Skolskjutsar, korrespondens, index m m	BUN-sekr		5 år	
Statistiska uppgifter som lämnats till Statistiska centralbyrån			5 år	
Tidningsklipp	Resp handlägg	Vid inaktualitet		
Underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning	Resp handlägg	2 år		VU, VP, årsredovisningar
Underlag till registrering och arvodesutbetalning till förtroendemän	Registrator	2 år		
Uppföljning och utvärdering, <u>besvarade</u> enkätformulär	Uppfölj, UA	Rensas när rapporten färdigställts		
Utredningar och rapporter	Resp handlägg		5 år	I cirkulärserie "Måttbandet"
Årsberättelser	Registrator/exp		5 år	
Övriga allmänt administrativa handlingar				SE KOMMUNENS CENTRALA BEVARANDE- OCH GALLRINGSPLAN
Övertaliga kopior		Omedelbart		

<b>Serie/handlingar</b>	<b>Förvaras vid/hos</b>	<b>GALLRAS</b>	<b>BEVARAS</b> <i>Till Kommunarkivet när handling inte längre används i verksamheten</i> <i>Nedan anges riktvärd</i>	<b>Anmärkning</b>
-------------------------	-------------------------	----------------	--	-------------------

<b>Ekonomiadministration</b>				
Avstämningslistor		Vid inaktualitet		
Budgetförslag till kommunfullmäktige	Registrator		5 år	
Budgetunderlag, års,- flerårsbudget Rektorsområde	Registrator		5 år	Gallras av ekonomichef
Ej antagna offerter eller anbud	Resp handlägg	2 år		
Fakturor	Resp handlägg	År 1 varje dec + 10 år		
Fakturakopior	Ek avd	2 år		Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats
Fraktsedlar, följesedlar m fl bilagor till utgiftsverifikationer	Ek avd	2 år		Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats och att det av fakturan framgår vad som köpt in
<i>Interkommunal ersättning och samverkan: avtal rörande elevregistrering</i>	Intagn sekr	2 år		Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats
<i>Interkommunal ersättning och samverkan: Fakturor, skolkommunräkningar</i>	Intagn sekr	10 år		Handlingar i tvisteärenden förvaras särskilt och kan gallras 2 år efter ärendets slutliga avgörande, dock ej tidigare än 10 år efter ersättningsåret
<i>Interkommunal ersättning och samverkan: förteckning eller register över elever som hör hemma i kommunen, men går i skolan i annan kommun</i>	Intagn sekr		5 år	Uppgifter om skolkommun bör finnas i register eftersom åter-sökande av uppgifter kan ske efter mycket lång tid
<i>Interkommunal ersättning och samverkan: förteckning/register över elever som undervisas i skolor under BUN, men som hör hemma i annan kommun</i>	Intagn sekr	5 år efter avslutad skolgång		Elevkort och betygskataloger bevaras
<i>Interkommunal ersättning och samverkan: rapporter om skolgång, inkomna från annan kommun</i>	Intagn sekr	2 år		Under förutsättning att betalning erlagts och ansvarsfrihet för året beviljats
<i>Interkommunal ersättning och samverkan: tillstånd till skolgång i skoldistrikt utom kommunen</i>	Intagn sekr	Efter avslutad skolgång		
<i>Interkommunal ersättning och samverkan: överväganden och beslut av intresse för framtiden</i>	Intagn sekr		5 år	
<i>Interkommunal ersättning och samverkan: övriga handlingar angående debitering och kontroll av interkommunal ersättning</i>	Intagn sekr	2 år		Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats, handlingar i tvisteärenden förvaras särskilt och gallras 2 år efter ärendets slutliga avgörande.
Inventarieförteckning, datorer	IT-chefen	Revideras successivt		

<i>Serie/handlingar</i>	<i>Förvaras vid/hos</i>	<i>GALLRAS</i>	<i>BEVARAS Till Kommunarkivet när handling inte längre används i verksamheten Nedan anges riktvärd</i>	<i>Anmärkning</i>
-------------------------	-------------------------	----------------	--	-------------------

<b>Ekonomiadministration</b>				
Inventarieförteckning, övriga inventarier	Rektor/adm ass	Revideras successivt		
<i>Premier och stipendier:</i> förteckning över fördelning av premier och stipendier	Rektor/adm ass		5 år	
<i>Premier och stipendier:</i> handlingar angående fördelning och redovisning av premier och stipendier	Rektor/adm ass	2 år		Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats. Verifikationer gallras efter 10 år
<i>Premier och stipendier:</i> handlingar som redovisar villkoren	Rektor/adm ass		5 år	
Rekvisitioner / Beställningar	Resp handlägg	2 år		
Räkenskapshandlingar som endast används för bokförings- och kassakontroll t ex fellistor		2 år		Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats
<i>Skolskjutsar,</i> avtal och kontrakt	Resp rektor		10 år	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett
<i>Skolskjutsar,</i> index	Registrator		10 år	
<i>Skolskjutsar,</i> korrenspodens, brev, mail	Skolskjuts-handläggare/ rektor	3 år		Med uppgift om antagna entreprenörer, antal elever per skjuts, färdtid mm.
<i>Skolskjutsar,</i> riktlinjer	Kanslichef		10 år	Med uppgift om max-min avstånd för rätt till skolskjuts
<i>Skolskjutsar,</i> övriga handlingar	Kanslichef	Vid inaktualitet		Med undantag av fakturor
<i>Statsbidrag:</i> Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	Registrator	10 år		
Årsredovisning Övriga ekonomiska handlingar	Registrator		5 år	SE KOMMUNENS CENTRALA BEVARANDE- OCH GALLRINGSPLAN

<i>Serie/handlingar</i>	<i>Förvaras vid/hos</i>	<i>GALLRAS</i>	<i>BEVARAS Till Kommunarkivet när handling inte längre används i verksamheten Nedan anges riktvärd</i>	<i>Anmärkning</i>
-------------------------	-------------------------	----------------	--	-------------------

<b>Personaladministration</b>				
AFA skadeanmälan	Löneassistent	Efter notering		Originalen till AFA,
AFA: försäkring vid sjukdom (A65)	Löneassistent	Efter notering		Originalen till AFA
Anmälan om arbetsskada	Löneassistent	10 år		
Ansökan och beslut om ledighet för studier	Löneassistent	2 år efter utb slut		Gäller ledigheter upp till 6 mån
Ansökningshandlingar(för person som inte fått anställning)	Resp handlägg	2 år		
Anteckningar från referenstagningar	Löneassistent	Vid inaktualitet		Efter att beslut vunnit laga kraft
Arbetsgivarintyg	Löneassistent	2 år		
Arbetsmiljöplan	Resp chef	Vid inaktualitet		Successiv uppdatering
Beslut om bisyssla	Löneassistent			
Bilavtal A	Löneassistent	2 år efter avtalet upphört		
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	Löneassistent	2 år		
Förtroendevalda, ersättning vid sammanträde	Registrator	2 år		
Handlingar angående förordnanden, ledigheter o dyl.	Löneassistent	2 år		Uppg. Som legat till grund för tillsättning, matrikelföring eller tjänst som kontroll eller redovisning av personal, eller annars är av rutinmässig beskaffenhet, t ex uppg om semester, sjukdom, eller annan ledighet. Se även KOMMUNENS CENTRALA BEVARANDE- OCH GALLRINGSPLAN
Intyg från läkare eller tandläkare som arbetstagaren lämnat till arbetsgivaren	Löneassistent	2 år		
Intyg om annan huvudarbetsgivare	Löneassistent	5 år		
Kallelse till skyddsron	Löneassistent	Vid inaktualitet		
Kostavdrag	Löneassistent	2 år		
LAS-blanketter	Löneassistent	2 år		
Ledighetsansökningar	Löneassistent	2 år		OBS Ansökningar för tjänstledighet över 6 mån BEVARAS
Lista över kvarstående semester	Löneassistent	Vid inaktualitet		
Löne- och närvarorapporter	Löneassistent	2 år		



<i>Serie/handlingar</i>	<i>Förvaras vid/hos</i>	<i>GALLRAS</i>	<i>BEVARAS Till Kommunarkivet när handling inte längre används i verksamheten Nedan anges riktvärd</i>	<i>Anmärkning</i>
-------------------------	-------------------------	----------------	--	-------------------

<b>Personaladministration</b>				
Löneavdrag, privatsamtal och liknande	Löneassistent	2 år		
Medarbetarkontrakt /befattningskontrakt	Resp chef Personalakt	När ny upprättas		
Närvarolistor sammanträden (underlag för arvode)	Registrator	2 år		
Protokoll från samverkansgrupper, skyddsronder, MBL-protokoll	Löneassistent		10 år	
Rapport till försäkringskassan, underlag	Löneassistent	Vid inaktualitet		
Rehabiliteringsutredningar	Löneassistent	Efter avslutad anställning		
Personakter anställd personal rörande följande handlingar: Anställningsavtal/anställningsbevis Ansökan om deltidsanställning i samband med delpension Ansökan om entledigande Ansökan om kvarstående i tjänst efter pensionsålder Ansökningshandlingar, anställd Betyg över anställning Intyg över anställning Ledighetsansökningar för tj över 6 mån dock inte föräldraledighet	Löneassistent		10 år	
Reseräkningar	Löneassistent	2 år		
Rutinmässig skriftväxling (rapporter) omförordnanden, ledigheter, vikariat, tjänste- (löne)förändringar, avsked, pensioner samt ersättningar av olika slag	Löneassistent	2 år		Under förutsättning att motsvarande uppgifter finns i personakt
Sammanställning över ohälsa, olyckor och tillbud	BUF PA		5 år	
Sekretessbevis (försäkran om tystnadsplikt)	Löneassistent		10 år	Förs till respektive personakt, om sådan finns
Semesterlistor	Löneassistent	Vid inaktualitet		
Semesteromställningslistor	Löneassistent	Vid inaktualitet		

<b>Serie/handlingar</b>	<b>Förvaras vid/hos</b>	<b>GALLRAS</b>	<b>BEVARAS</b> <i>Till Kommunarkivet när handling inte längre används i verksamheten</i> <i>Nedan anges riktvärd</i>	<b>Anmärkning</b>
-------------------------	-------------------------	----------------	--	-------------------

<b>E-post och Internet</b>				
Cookiefiler (Internet)		3 dagar		
E-post inkomna till eller expedierade från myndigheten		Omedelbart /vid inaktualitet		Förutsatt att innehållet dokumenteras i tjänsteanteckning eller genom utskrift om det tillfört ett ärende sakuppgift. Gallring får dock inte ske om handlingen är försedd med elektronisk signatur eller motsvarande
Hemsida förvaltningens	Webbadmin	Kontinuerligt		Förutsatt att handlingarna har överförts till annan databärare för bevarande
Felaktiga webbsidor eller andra ADB-upptagningar		Omedelbart		Om rättning skett
Frågor och svar "Fråga BUF"	Webbadmin	2 år		
Loggar för e-post och fax		1 månad		
Reklam och offerter		Omedelbart/ vid inaktualitet		Gäller även i elektronisk form
Röstbrevlåda meddelande		Omedelbart		

<i>Serie/handlingar</i>	<i>Förvaras vid/hos</i>	<i>GALLRAS</i>	<i>BEVARAS Till Kommunarkivet när handling inte längre används i verksamheten Nedan anges riktvärd</i>	<i>Anmärkning</i>
-------------------------	-------------------------	----------------	--	-------------------

<b>Fastigheter och fastighetsförvaltning</b>				
Foton över skolbyggnader och skolmiljöer	Webbadmin		3 år 1 CD bränns årligen	Lagringsmediet är tveksamt, men är ändå lämpligare än papperskopior. Bilden skall förses med uppgift om motiv, tidpunkt och fotograf
Förteckning över skolbyggnader inom kommunen	PL/Föchef		5 år	TF
Inventarieförteckning	PL/Föchef	Revideras successivt		På originalet antecknas löpande vad som kasseras/nyanskaffas och när. Ny förteckning läggs upp vart tionde år
Ritningar, kopior som finns på annan plats i kommunen	PL/Föchef	Vid inaktualitet		Originalhandlingar förvaras och arkiveras vid TF
Hyreskontrakt, rektorsområden	PL/Föchef		1 år efter hyrestiden utgång	
Hyreskontrakt, uthyrning	PL/Föchef		1 år efter hyrestiden utgång	T ex bokningslistor, hyreskontrakt och annat som fungerar som underlag för debitering och krav av hyror.
Löpande fastighetsskötsel, rektorsområden	Rektor	Vid inaktualitet		Vanligen sedan ansvarsfrihet för årets beviljats eller efter besiktning eller kontroll
Löpande fastighetsskötsel,	BUNsekr	Vid inaktualitet		Vanligen sedan ansvarsfrihet för årets beviljats eller efter besiktning eller kontroll
Löpande fastighetsskötsel, BUF Söderväg	BUNsekr	Vid inaktualitet		Vanligen sedan ansvarsfrihet för årets beviljats eller efter besiktning eller kontroll
Ritningar, entreprenadkontrakt och andra handlingar angående skolbyggnader, som inte finns hos statsarkitekt- eller fastighetskontoret	PL/Föchef		5 år	
Utredningar, PM, uppsatser etc som beskriver skolbyggnader eller skolmiljöer	PL/Föchef		5 år	

<i>Serie/handlingar</i>	<i>Förvaras vid/hos</i>	<i>GALLRAS</i>	<i>BEVARAS Till Kommunarkivet när handling inte längre används i verksamheten Nedan anges riktvärd</i>	<i>Anmärkning</i>
-------------------------	-------------------------	----------------	--	-------------------

<b>Förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg</b>				
Ansökningar om förskole- eller skolbarnsomsorgsplats	Resp handlägg	1 år efter inaktualitet		Ansökan är inaktuell när barnet är placerat, när köplatsen är uppsagd, eller när förnyelse av ansökan inte gjorts
Avtal med privata entreprenörer	Planerings- och försörjningsavd		1 år efter avtalets upphörande	T ex föräldrakoop.
Begäran om byte av omsorgsform/institution och ändringar av scheman /vistelsetider	Resp handlägg	Tidigast ett år efter ny placering eller när placeringen upphört		Ändringar via hemsidan dokumenteras via backup i Procapita
Dagjournal/rapporter om barnens närvaro vid förskolan/motsvarande	Resp handlägg		5 år	Om den förvaras centralt kan den gallras hos förskolan/fritidshemmet
Dokumentation om förskolans/ fritidshemmets pedagogisk inriktning och verksamhet	Rektor		10 år	Verksamhetsrapport och/eller kvalitetsredovisning
Erbjudan om plats	Resp handlägg	Vid inaktualitet		När svar inkommit
Familjedaghemsutredningar	Resp handlägg	5 år efter det att familjedaghemmet upphört		
Förteckningar över barnen i respektive verksamhet/placeringslistor (2 ggr/år)	BUF		5 år	Förskoleklass, förskola, familjedaghem fritidshem etc
Förteckningar över förskolor, fritidshem, feriehem etc	Webbmaster		5 år	
Föräldraenkäter	Resp handlägg	2 år		
Handlingar i förtursärenden	Rektor		5 år	
Handlingar i ärenden om nedsättning av barnomsorgsavgift	Ekonomichef, (delegat)	3 år efter inkomståret		
Köstatistik	BUF		5 år	
Minnesanteckningar från föräldrasamtal samt anteckningar om barnens hälsotillstånd	Lärare	Vid inaktualitet		Se Åtgärdsprogram Gallras senast när barnet slutar eller byter skola

<i>Serie/handlingar</i>	<i>Förvaras vid/hos</i>	<i>GALLRAS</i>	<i>BEVARAS Till Kommunarkivet när handling inte längre används i verksamheten Nedan anges riktvärd</i>	<i>Anmärkning</i>
-------------------------	-------------------------	----------------	--	-------------------

<b>Förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg</b>				
Personalscheman eller motsvarande som redovisar personaltäthet, öppettider mm	Resp handlägg		5 år	
Protokoll jämte bilagor eller motsvarande från ev lokala ledningsgrupper eller motsvarande	Rektor		5 år	
Scheman över barns planerade vistelse vid förskolan/fritidshemmet	Resp handlägg	Vid inaktualitet		
Statistik: köstatistik, beläggning (volymtim)	BUF		5 år	
Svar på placeringsmeddelande (debiteringsunderlag)	Resp handlägg	Vid inaktualitet		När barnet skrivits ut
Tidrapporter från dagbarnvårdare	Resp handlägg	2 år		Under förutsättning att uppgifterna om arbetad tid finns någon annan stans t ex anställningsavtal
Uppgifter om vårdnadshavares inkomster	Resp handlägg	3 år efter inkomståret		Sekretess
Uppsägning av plats	Resp handlägg	2 år		
Verksamhetsberättelser, egna	Resp handlägg		5 år	

<b>Serie/handlingar</b>	<b>Förvaras vid/hos</b>	<b>GALLRAS</b>	<b>BEVARAS</b> <i>Till Kommunarkivet när handling inte längre används i verksamheten Nedan anges riktvärd</i>	<b>Anmärkning</b>
-------------------------	-------------------------	----------------	--	-------------------

<b>Grundskolor undervisning</b>				
Anpassad studiegång, intyg	Resp handlägg		5 år	Jämställs med betyg
Ansökan om att få gå om kurs	Resp handlägg	Vid inaktualitet		Senats när eleven avslutat sin skolgång
Ansökan om statsbidrag till stödinsatser	Resp handlägg		5 år	Bevaras om de innehåller värdefulla uppg om undervisningen under året. Ansökningarna gallras hos Skolverket. Upphörd rutin
Beslut om särskild undervisning och anpassad studiegång	Resp handlägg		5 år	Skrivs in som en del i ett åtgärdsprogram
Diagnostiska prov, svar	Resp handlägg		5 år	Här avses inte prov som utformats av enskild lärare för att användas i enstaka klasser utan endast prov av mer officiell karaktär, genomförda efter beslut i t ex BUN. Övriga prov kan gallras efter det att eleven avslutat sin skolgång
Egenproducerade material	Resp handlägg		5 år minst ett exemplar	T ex kompendier, foton, diabilder, videoband
Elevers svar på skriftliga prov	Klassförest/mentor	Vid inaktualitet		Med undantag för de provsvar som skall BEVARAS, får skolan återlämna svaren till eleverna.
Elevstatistik, särskild undervisning och anpassad studiegång	Resp handlägg	2 år		Lokalt utarbetad statistik, t ex över behandlade problem vid en talklinik
Friluftsdagar, bad och utflykter, handlingar angående	Resp handlägg	2 år		
Förteckningar över skolor	Webbadmin		5 år	
Hälsokort/elevhälsovårdsjournaler			Efter avslutad grundskola	
Inkomna meddelande och information av tillfällig betydelse	Resp handlägg	Vid inaktualitet		
Modersmålsundervisning, handlingsprogram och riktlinjer för	Resp handlägg		5 år	Endast om lokala program och riktlinjer utformats
Modersmålsundervisning: studiekort eller annan förteckning över de elever som fått hemspråksundervisning	Flyktingsamord BUF		5 år	
Korrespondens, tjänstebrev o liknande	Resp handlägg		5 år	Rutinmässig korrespondens och kopior av korrespondens som bevaras centralt kan gallras
Kursplaner	Resp handlägg	Vid inaktualitet		Under förutsättning protokoll för ämnes- eller studiekonferens bevaras
Kvalitetsredovisningar	Resp handlägg		(5 år, se anm)	Insänds till Ek avd i samband med årsredovisning. Slutliga arkivering ombesörjs av BUF-staben.

<i>Serie/handlingar</i>	<i>Förvaras vid/hos</i>	<i>GALLRAS</i>	<i>BEVARAS Till Kommunarkivet när handling inte längre används i verksamheten Nedan anges riktvärd</i>	<i>Anmärkning</i>
-------------------------	-------------------------	----------------	--	-------------------

<b>Grundskolor undervisning</b>				
Litteraturlistor	Resp handlägg	Vid inaktualitet		Under förutsättning att originalförteckning över läromedel bevaras centralt vid LC eller skolkontor
Läsårsrapporter över sjukhusklasser	Resp handlägg		5 år	Fungerar som elevförteckning/klasslista
Läsårsrapporter över särskilda stödinsatser	Resp handlägg		5 år	Fungerar som elevförteckning / klasslista
Nationella prov, frågeformulär				Enl Skolverkets anvisningar skall ...
Nationella prov, svar	Resp handlägg		5 år	
Nivåbedömningar av enskild elev	Resp handlägg		5 år	Nivåbedömningar som utförs av skolpsykolog BEVARAS hos skolpsykologen. Pedagogiska utredningar som görs på skolan BEVARAS på respektive skola
Planer för skolans arbete (ej läroplaner och nationella kursplaner som fastställs och bevaras centralt av regeringen eller Statens skolverk)	Resp handlägg		5 år	Lokala arbetsplaner, kurs- och timplaner som visar tillämpning av läroplanen
PRAO uppgifter om elevers placering under prao	Resp handlägg		5 år	Kan förtecknas på elevkort eller föras på särskild förteckning
Presentation av de ämnen eleverna kan välja som tillval	Resp handlägg		5 år	
Projektsammanställning	Resp handlägg		5 år	Sammanställning av projekt som genomförts under läsåret
Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper inom skolan	Resp handlägg		5 år	T ex skola-fritid, skola-näringsliv
Protokoll och handlingar från föräldra- och elevråd	Resp handlägg		5 år	T ex föräldraråd, skolråd
Protokoll, arbetsenhetskonferenser	Resp handlägg		5 år	
Protokoll, elevvårdskonferenser	Resp handlägg		5 år	
Protokoll, klasskonferenser (motsv)	Resp handlägg		5 år	
Protokoll, klassråd	Klassförest/ mentor		5 år	
Protokoll, studiekonferenser	Resp handlägg		5 år	
Protokoll, ämnes konferenser	Resp handlägg		5 år	
Protokoll, övriga sammankomster om pedagogiska frågor eller elevvård	Resp handlägg		5 år	

<i>Serie/handlingar</i>	<i>Förvaras vid/hos</i>	<i>GALLRAS</i>	<i>BEVARAS Till Kommunarkivet när handling inte längre används i verksamheten Nedan anges riktvärd</i>	<i>Anmärkning</i>
-------------------------	-------------------------	----------------	--	-------------------

<b>Grundskolor undervisning</b>				
Redovisningar av lärartimmar i samband med stödinsatser	Resp handlägg		5 år	Om förteckning över lärare som haft specialundervisning förs bör den bevaras om uppgifterna inte finns någon annanstans
Redovisningar av undervisning	Resp handlägg	Vid inaktualitet		Underlag för kontroll. Löneutbetalningar och statsbidragsansökningar lämnade av lärare, med uppg om undervisningstimmar och genomgångna kursmoment
Rutinkorrespondens	Resp handlägg	2 år		Dvs korrespondens till eller från elever, föräldrar, andra skolor etc, som har kortvarig betydelse eller behandlas rutinmässigt, t ex begäran om lov
Scheman	Resp handlägg		5 år	Slutligt schema för varje läsår och skolenhet
Sjukhusundervisning: individuella scheman	Resp handlägg		5 år	
Sjukhusundervisning: närvarolistor	Resp handlägg	2 år		Under förutsättning att elevregister upprättas
Sjukhusundervisning: Register över elever	Resp handlägg		5 år	
Statistik över invandrarelever i grundskolan	Resp handlägg	2 år		Överlämnas till Statistiska Centralbyrån
Studieresor och lägerskolor, handlingar angående	Resp handlägg		5 år	
Teaterbesök och annan kulturell verksamhet, handlingar angående	Resp handlägg	2 år		
Tjänstgöringsplaner	Resp handlägg	Vid inaktualitet		Under förutsättning att uppg om anställning och arbetad tid finns bevarad på annat sätt
Åtgärdsprogram / elevakter	Resp handlägg		Efter avslutad grundskola	Se urvals bevarande
Åtgärdsplaner för elever i resursskolor	Resp handlägg		Efter avslutad grundskola	Se urvalsbevarande



<i>Serie/handlingar</i>	<i>Förvaras vid/hos</i>	<i>GALLRAS</i>	<i>BEVARAS Till Kommunarkivet när handling inte längre används i verksamheten Nedan anges riktvärd</i>	<i>Anmärkning</i>
-------------------------	-------------------------	----------------	--	-------------------

<b>Grundskola: elever och elevregistrering</b>				
Anmälningar till särskild prövning eller fyllnadsprövning, med bilagda handlingar	Resp handlägg	2 år eller när ny prövning för eleven inte kan bli aktuell		
Aviseringslistor	Resp handlägg	När anteckningar om ändringar gjorts i aktuell förteckning		
Betygskatalog	Resp handlägg		3 år	Alla använda förkortningar och koder måste förklaras i betygskatalogen,
Betygskriterier	Resp handlägg		3 år	Gäller lokalt utarbetade betygskriterier
Betygssammanställningar	Resp handlägg	2 år		
Elevkort, studerandkort, elevmatriklar	Resp handlägg		3 år	Om registrering sker via ADB tas information regelbundet ut på för långtidsförvaring godkänt medium. T ex mikrofilm eller åldersbeständigt papper.
Fotokataloger	Resp handlägg		3 år	
Frånvaroregister och handlingar som tjänar som underlag till registret	Resp handlägg	Vid inaktualitet		Tidigast efter läsårets slut
Förteckningar/register över ungdomar under 18 år som deltagit i kommunens uppföljningsprogram	Resp handlägg		3 år	Ett fullständigt ex/termin behövs i förvaltningen
Handlingar som tjänat som underlag för register eller förteckning,	Resp handlägg	När anteckning gjorts i registret/ förteckningen		T ex personavier, in- och utflyttningsanmälningar avgångs- anmälningar. Gallras om handlingar inte i övrigt behövs i förvaltningen
Individuella utvecklingsplaner	Rekor		5 år	
Intyg om anpassad studiegång	Resp handlägg		5 år	Intyg ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg och åtföljer detta
Klasslistor/grupplistor slutgiltigt exemplar, med uppg om in- och utflyttning	Resp handlägg		5 år	I och med att betyg ges endast i vissa årskurser har klasslistan betydelse för information om fullgjord skolplikt och klassammansättning.
Kontaktböcker eller motsvarande som rör skolans kontakt med elevens målsmän	Klassförest	Vid inaktualitet		När den period boken ( motsv) omfattar har upphört. Boken överlämnas till eleven

<i>Serie/handlingar</i>	<i>Förvaras vid/hos</i>	<i>GALLRAS</i>	<i>BEVARAS Till Kommunarkivet när handling inte längre används i verksamheten Nedan anges riktvärd</i>	<i>Anmärkning</i>
-------------------------	-------------------------	----------------	--	-------------------

<b>Grundskola: elever och elevregistrering</b>				
Kopior av utfärdade slutbetyg och avgångsbetyg	Resp handlägg	Vid inaktualitet		Kopiorna kan på sikt gallras, men har ett stort administrativt värde under lång tid
Ledighetsansökningar från elev	Resp handlägg	Efter läsårets slut		
Närvarorapporter för elever, specialundervisning	Klassförest	2 år		Beslut, resultat och uppföljning skrivs in i åtgärdsprogram
Personlistor från Riksskatteverket med uppg om ungdomar under 18 år	Rektor	2 år		Under förutsättning att särskild förteckning upprättas över ungdomar i uppföljande verksamhet
Rekvisitioner av elevhandlingar	Resp handlägg	Vid inaktualitet		Senats vid början av nästa läsår
Skolkataloger ( kan vara fotokataloger)	Resp handlägg		3 år	Ersätter inte klasslistor om inte in- och utflyttningar antecknas. Ett ex till kommunarkivets trycksakssamling
Resultat av prövning, med anteckningar om betyg	Rektor		3 år	Har samma betydelse som betyg
Skriftlig information, sammanställd i samband med utvecklingssamtal	Rektor	Vid inaktualitet		Se åtgärdsprogram Gallras senast vid avslutad skolgång (grundskola)

<i>Serie/handlingar</i>	<i>Förvaras vid/hos</i>	<i>GALLRAS</i>	<i>BEVARAS Till Kommunarkivet när handling inte längre används i verksamheten Nedan anges riktvärd</i>	<i>Anmärkning</i>
-------------------------	-------------------------	----------------	--	-------------------

<b>Skolsocial verksamhet och skolhälsovård</b>				
Barnhälsojournaler	Skolhälsovården		Efter avslutad grundskola	Överförs idag till skolan från BVC i samband med skolstart under förutsättning att vårdnadshavaren godkänt överlämnandet. Journalen följer därefter skolhälsovårdsjournalen. <sup>2</sup>
Elevvårdskonferensprotokoll	Resp handlägg		Efter avslutad skolgång	
Hälsokort/skolhälsovårdsjournaler	Skolhälsovården		3 år efter avslutad gymnasieskola.	Samliga skolhälsovårdsjournaler överlämnas till gymnasieskolan. Sorteras efter kön, födelseår och månad och läggs i arkivkartong
Ifyllda blanketter angående elevers önskemål att tala med skolpsykolog	Skolhälsovården	Vid inaktualitet		Senats efter läsårets slut
Intyg om att elev besökt rektor, skolläkare, läkare, kurator etc	Skolhälsovården	Vid inaktualitet		Senast efter läsårets slut
Psykologiska undersökningar/skolpsykologjournal	Psykolog		Efter avslutad skolgång	
Register / förteckningar över journaler som lånats ut till annan huvudman	Resp handlägg		Efter att journalen återkommit från annan huvudman lägges i journal	<sup>3</sup> Journaler överlämnas endast för lån till annan huvudman. Journalen ska då inte kompletteras hos denna utan återlämnas i ursprungligt skick. Utlån bevakas
Åtgärdsprogram/elevakter	Resp handlägg		5 år	Se urvalsbevarande

<sup>2</sup> Nytt förslag på väg att inte överlämna barnhälsovårdsjournaler från BVC till skolorna, endast en sammanfattning

<sup>3</sup> Om en elev flyttar till annan kommun skall inte originaljournalen översändas annat än som et tillfälligt lån. Allt kan kopia av journalen överlämnas till den nya kommunen. Uppgift om vart kopior av journalen sänts skall i enlighet med patientjournallagen antecknas i journalen. Om hela journalen lånas ut, bevaras uppgiften om vart den sänts.

<i>Serie/handlingar</i>	<i>Förvaras vid/hos</i>	<i>GALLRAS</i>	<i>BEVARAS Till Kommunarkivet när handling inte längre används i verksamheten Nedan anges riktvärd</i>	<i>Anmärkning</i>
-------------------------	-------------------------	----------------	--	-------------------

<b>Uppföljande studie- och yrkesorientering</b>				
Elevregister med persondata och uppgifter om arbetsplats eller annan sysselsättning	Resp handlägg		5 år	Förteckning eller sammanställning över samtliga elever som omfattas av uppföljningsansvaret
Förteckningar över ungdomar som omfattas av uppföljningsansvaret	Resp handlägg	Vid läsårets slut		Under förutsättning att elevregister bevaras
Handlingar angående anvisning och antagande av ungdomsplatser	Resp handlägg	Efter upphörd placering		Under förutsättning att en förteckning över aktuella elever och arbetsplatser bevaras
Individuella elevplaner	Resp handlägg		5 år	
Intyg/betyg, kopior av dessa eller förteckningar över utfärdade intyg/betyg	Resp handlägg		5 år	
Personakter över ungdomar i den uppföljande verksamheten	Resp handlägg	5 år efter upphörd placering		Under förutsättning att elevregister bevaras
Protokoll från möten där undervisning eller elevvård behandlats	Resp handlägg		5 år	
Rapporter/redovisning från arbetsgivaren	Resp handlägg	2 år		
Statistik över ungdomsplatser mm som lämnats till Statistiska centralbyrån	Resp handlägg	2 år		
Statsbidrag underlag för ansökan, rekvisition, redovisning av ersättning till företag och eventuella kopior av ansökan	Resp handlägg	När vederbörlig bearbetning och kontroll av slutförd		
Syomappar, mappar med handlingar rörande elevens studie- och yrkesvägledning (1971-1979)	Resp handlägg	omedelbart		
Övriga handlingar som tjänat som underlag för registrering och redovisning av den uppföljande verksamheten, t ex handlingar rörande personalredogörelser för ungdomsplatser	Resp handlägg	2 år		Under förutsättning att vederbörliga redovisning eller kontroll skett och att handlingar inte längre behövs för förvaltningen

<b>Serie/handlingar</b>	<b>Förvaras vid/hos</b>	<b>GALLRAS</b>	<b>BEVARAS</b> <i>Till Kommunarkivet när handling inte längre används i verksamheten</i> <i>Nedan anges riktvärd</i>	<b>Anmärkning</b>
-------------------------	-------------------------	----------------	--	-------------------

<b>Särskolan</b>				
Ansökningar och beslut om inskrivning och utskrivning	Rektor/adm ass		Efter avslutad skolgång	
Hälsokort/elevhälsojournaler	Rektor/adm ass		Tre år efter avslutad skolgång	
Individuella utvecklingsplaner	Rektor/adm ass	Vid inaktualitet		Under förutsättning att en sammanfattning gjorts i pedagogisk journal (motsv) som bevaras
Intyg om genomgången utbildning	Rektor/adm ass		Efter avslutad skolgång	
Journaler med sammanfattande anteckningar	Rektor/adm ass		Tre år efter avslutad skolgång	
Kopior på handlingar som i original bevaras någon annanstans inom BUN	Rektor/adm ass	Vid inaktualitet		
Korrespondens, väsentlig	Rektor/adm ass		5 år	
Omdömen	Rektor/adm ass		5 år	
Pedagogiska journaler med bilagor	Rektor/adm ass		Efter avslutad skolgång	
Pedagogiska utredningar med bilagor	Rektor/adm ass		Efter avslutad skolgång	
Personbevis	Rektor/adm ass	Vid inaktualitet		
Protokoll, beslutskonferenser	Rektor/adm ass		5 år	
Protokoll, elevvårdskonferenser, klassråd och andra sammankomster om pedagogiska frågor eller elevvård, t ex arbetsenhetskonferenser, klasskonferenser (motsv)	Rektor/adm ass		Efter avslutad skolgång	
Psykologiska utredningar med bilagor	Rektor/adm ass		Efter avslutad skolgång	
Studioomdömen	Rektor/adm ass		Efter avslutad skolgång	
Testprotokoll	Rektor/adm ass	2 år		
Tystnadspliktsförsäkringar, sekretessbevis	Rektor/adm ass		10 år	Förs till resp personakt
Utredningar	Rektor/adm ass		Efter avslutad skolgång	
Yrkesvalshandlingar	Rektor/adm ass	Vid inaktualitet		
Överklagningsärenden, handlingar	Rektor/adm ass		5 år	

<i>Serie/handlingar</i>	<i>Förvaras vid/hos</i>	<i>GALLRAS</i>	<i>BEVARAS Till Kommunarkivet när handling inte längre används i verksamheten Nedan anges riktvärd</i>	<i>Anmärkning</i>
-------------------------	-------------------------	----------------	--	-------------------

<b>Kulturskolan</b>				
Anmälningar till skolan	Rektor/adm ass	Då eleven avslutat sin utbildning		I det fall eleven inte kom in: när ny anmälan kommit in
Delegationsbeslut	Rektor/adm ass		5 år	
Elevkort (uppg om inskrivningstermin skola och instrument)	Rektor/adm ass		5 år	
Förteckningar eller register över uthyrning av instrument	Rektor/adm ass	3 år		Bör finnas kvar tills vederbörlig kontroll och eventuellt krav verkställts
Intyg om deltagande i utbildning, kopia/skolans ex	Rektor/adm ass	Vid inaktualitet		Gallras senast då eleven avslutat utbildningen
Inventarieförteckningar	Rektor/adm ass		5 år	Uppgifter om instrument, anskaffningsår o dyl
Kontrakt över instrumenthyra	Rektor/adm ass	1 år efter hyrestidens utgång		
Korrespondens	Rektor/adm ass		5 år	Om den inte är rutinmässigt och inte bevaras centralt
<b>Kvalitetsredovisningar och verksamhetsberättelse</b>	Rektor/adm ass		5 år, ( se anm)	Insänds till Ek avd i samband med årsredovisning. Slutliga arkivering ombesörjs av BUF-staben.
Organisationsplaner	Rektor/adm ass		5 år	
Program o dyl från egna konserter och liknande aktiviteter	Rektor/adm ass		5 år	
Protokoll eller minnesanteckn från ämneskonf, personalkonf och andra möten där undervisning och elevvård diskuteras	Rektor/adm ass		5 år	
Register och annan dokumentation över musikgrupper etc	Rektor/adm ass		5 år	
Scheman	Rektor/adm ass		5 år 1 ex	Med uppg om lärare, tider och instrument, om sådant upprättas
Underlag för debitering av avgifter, löneutbetalningar eller kontroll av verksamheten	Rektor/adm ass	2 år		T ex dags-, vecko- eller terminsrapporter över lektionstid och närvaro för eleverna, lämnade av eleverna
Uppgifter om lärare (tjänstgöring och utbildning)	Rektor/adm ass		5 år	Används för pensionsberäkning och utfärdande av tjänstgöringsbetyg

<i>Serie/handlingar</i>	<i>Förvaras vid/hos</i>	<i>GALLRAS</i>	<i>BEVARAS Till Kommunarkivet när handling inte längre används i verksamheten Nedan anges riktvärd</i>	<i>Anmärkning</i>
-------------------------	-------------------------	----------------	--	-------------------

<b>Intagning till gymnasieskola/vuxenutbildning</b>				
Ansökningshandlingar för antagna elever	Intagn sekr	Efter avslutad skolgång		Översänds till skolan när eleven antagits. När eleven avslutat sin skolgång kan handlingarna gallras på skolan.
Ansökningshandlingar för ej antagna elever	Intagn sekr	1 år efter avslutad reservintagning		
Diariförda handlingar eller annan korrespondens	Intagn sekr		5 år	Endast korrespondens av långvarig betydelse rörande verksamhet, organisation eller personal bör bevaras. Övrig korrespondens gallras
Intagningslistor	Intagn sekr	Efter avslutad reservintagning		Innehåller uppgifter om antalet sökande per utbildning, behörighet, alternativval mm
Intagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av intagningen	Intagn sekr		5 år	T ex antal intagna per utbildning och behörighet
Korrespondens	Intagn sekr	1 år efter avslutad reservintagning		Gäller handlingar av rutinkaraktär, t ex rörande intagning och ansökningar
Personlistor eller annan sammanställning som innehåller uppgifter in samtliga sökande	Intagn sekr		5 år	Uppgifter om namn, födelsedatum, ort, klass, studieväg. Behörighet, sammanfattningsbetyg och ansökan om intagning
Protokoll med beslut om intagning	Intagn sekr		5 år	
Register och listor som används för sortering, kontroll och återsökning av intagning	Intagn sekr	Efter avslutad reservintagning		
Svarskort	Intagn sekr	1 år efter avslutad reservintagning		Med undantag av svarskort från elever vars ansökningar skickats till orter utom intagningsorganisationens område. Om registrering av detta skett på svarskorten bör dessa kort finnas kvar tills respektive elever kan förväntas ha avslutat sin skolgång, 5 år efter intagning. Om detta ej registreras på svarskorten bör uppgifterna finnas kvar på annat sätt.

<i>Serie/handlingar</i>	<i>Förvaras vid/hos</i>	<i>GALLRAS</i>	<i>BEVARAS Till Kommunarkivet när handling inte längre används i verksamheten Nedan anges riktvärd</i>	<i>Anmärkning</i>
-------------------------	-------------------------	----------------	--	-------------------

<b>Vuxenutbildning och grundutbildning för vuxna</b>				
Anmälningar till särskild prövning eller fyllnadsprövning	Rektor/adm ass	Se anmärkning		När prövningen är slutförd
Ansökningshandlingar	Rektor/adm ass	Se anmärkning		När eleven avslutat sin utbildning
Arbetsplaner	Rektor/adm ass		5 år	Den lokala arbetsplanen som fastställts av rektor och visar kommunens tillämpning av läroplanen.
Begäran från elever om samlat betyg / betygsdokument	Rektor/adm ass	Vid läsårets slut		
Betyg fr o m ht 1996	Rektor/adm ass		5 år	Betygskatalog samt en sammanställning av de betyg som erhållits vid skolan för varje elev BEVARAS. Det är mycket viktigt att eventuella förkortningar eller koder förklaras i katalogen.
Betygskataloger	Rektor/adm ass		10 år	Skall innehålla uppg om studieväg, årskurs, avgångsbetygskäl för att betyg ev ej givits. Om betygskatalog för avgångsklass innehåller endast sista årskursens ämnen, utan anteckningar om tidigare avslutade kurser, måste terminsbetyg med klasslärarens påskrift, bevaras på elevkortet baksida. Det är mycket viktigt att ev förkortningar förklaras i katalogen.
Elevers svar på skriftliga prov	Rektor/adm ass	Vid inaktualitet		Med undantag för de provsvar som skall BEVARAS, får skolan återlämna svaren till eleverna
Elevregister	Rektor/adm ass		5 år	Personuppgifter om samtliga elever som deltagit i undervisningen (även om de avbrutit studierna utan betyg) bör bevaras, i form av t ex elevkort, dataregister eller annan förteckning. Övriga elevregister kan gallras när de inte längre behövs i det praktiska arbetet.
Förteckning över läromedel	Rektor/adm ass	Vid inaktualitet		Under förutsättning att uppg om läromedel bevaras i protokoll eller andra handlingar.
Kopior av intyg, som erhållits i stället för betyg	Rektor/adm ass		10 år	
Kopior av utfärdade slutbetyg och avgångsbetyg	Rektor/adm ass	Vid inaktualitet		Kopior kan på sikt gallras, men har ett stort administrativt värde under lång tid.
Korrespondens	Rektor/adm ass		5 år	Korrespondens som inte är rutinmässig och inte finns bevarad centralt bör bevaras på skolan



<i>Serie/handlingar</i>	<i>Förvaras vid/hos</i>	<i>GALLRAS</i>	<i>BEVARAS Till Kommunarkivet när handling inte längre används i verksamheten Nedan anges riktvärd</i>	<i>Anmärkning</i>
-------------------------	-------------------------	----------------	--	-------------------

<b>Vuxenutbildning och grundutbildning för vuxna</b>				
Kvalitetsredovisning	Rektor/adm ass		5 år	Innehåller bedömning av i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts och vilka åtgärder som behöver vidtas.
Lokala tim- och kursplaner	Rektor/adm ass		5 år	
Meddelande, från lärare till skolans expedition, om genomförd prövning	Rektor/adm ass		5 år	Uppgift om elev, kurs, nivå, lärare, betyg och skola eller, i förekommande fall, privatist i provnings-liggaren
Närvarolistor eller motsvarande	Rektor/adm ass	3 år		
Protokoll eller minnesanteckningar från lokala sammankomster inom skolan	Rektor/adm ass		5 år	T ex skola-fritid, skola-näringsliv
Protokoll från sammankomster rörande undervisning eller elevvård t ex personalkonferenser, samarbetsnämnd, studie- och yrkesorienteringskonferenser	Rektor/adm ass		5 år	
Protokoll och handlingar från lokala styrelser	Rektor/adm ass		5 år	T ex skolråd
Provningsliggare	Rektor/adm ass		10 år	Används som betygskatalog vid särskild prövning eller fyllnadsprövning
Redovisningar av extra timmar, blanketter som utgör underlag för statsbidragsansökningar	Rektor/adm ass	10 år		Lista eller förteckning över gruppstorlek, med uppgift om kurser, namn på lärare och antal elever per lärare samt lista eller förteckning som visar totalt timuttag per utbildningsnivå, kan gallras efter 2 år
Resultat av prövning med anteckningar om givet betyg	Rektor/adm ass		10 år	Har samma betydelse som betygskatalog
Scheman	Rektor/adm ass		5 år	Ett exemplar som visar lärare och undervisningstillfälle för varje klass
Språktester i svenska för invandrade	Rektor/adm ass	Se anmärkning		När eleven avslutat sin utbildning
Svar på centrala prov	Rektor/adm ass		5 år	Se urvalsbevarande
Ändring av studieplan	Rektor/adm ass	Se anmärkning		Efter avslutad kurs Underskriven av elev och SYO
Övriga förekommande handlingar rörande elever och undervisning av rutinkaraktär, dvs som endast utgör underlag för planering och kontroll av verksamheten.	Rektor/adm ass	Se anmärkning		Senast vid läsårets slut
Övriga register och förteckningar över elever som upprättats som hjälpmedel för intern kontroll och redovisning.	Rektor/adm ass	3 år		T ex för debitering av interkommunala ersättningar

<b>Serie/handlingar</b>	<b>Förvaras vid/hos</b>	<b>GALLRAS</b>	<b>BEVARAS</b> <i>Till Kommunarkivet när handling inte längre används i verksamheten</i> <i>Nedan anges riktvärd</i>	<b>Anmärkning</b>
-------------------------	-------------------------	----------------	--	-------------------

### Urvalsbevarande

Barnhälsovårdsjournaler	Skolhälsovården		Efter avslutad grundskola	Samtliga
Diagnostiska prov ( av mer officiell karaktär, genomförda efter beslut av t ex barn- och utbildningsnämnden)	Rektor/adm ass		5 år	Inte sådana prov som utformats av enskilda lärare för att användas i enstaka klasser
Hälsokort/elevhälsovårdsjournaler	Skolhälsovården		Tre år efter avslutad gymnasieutbildning	Samtliga
Psykologiska undersökningar/skolpsykologjournaler	Skolpsykolog		Efter avslutad skolgång	Samtliga
Sammanställningar över resultat från standardprov, centrala prov och nationella ämnes- och kursprov samt prov i svenska för invandrare i den mån sådana görs.	Rektor/adm ass		5 år	
Samtliga svar på standardprov, centrala prov och nationella ämnes- och kursprov	Rektor/adm ass		5 år	Samtliga prov skall förvaras hos kommunen. Gäller ej prov som på begäran har sänts in till de institutioner som konstruerat proven
Åtgärdsprogram/elevakter	Rektor/adm ass		Etter avslutad skolgång	Samtliga